

BAB IV

PENUTUP

1.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian yang tertulis dari bab-bab sebelumnya, maka penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa :

1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pendapatan Sewa Tanah beserta Operasional PPh Pasal 4 Ayat (2) yang diterapkan pada PT. Kereta Api Indonesia Daop 4 sudah cukup baik, meskipun masih terdapat beberapa kelemahan. Hal ini dapat dilihat dari fungsi-fungsi yang terkait yaitu meliputi fungsi aset, fungsi perusahaan aset, fungsi penagihan, fungsi keuangan dan fungsi akuntansi-pajak telah melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawabnya, dokumen-dokumen yang digunakan telah memenuhi prinsip perancangan surat yang baik, meliputi : berita acara, permintaan pembayaran faktur, faktur, daftar surat pemberitahuan dan bukti setor bank. Sedangkan untuk catatan yang digunakan yaitu : jurnal penerimaan kas, jurnal penyesuaian saldo pendapatan diterima dimuka, dan laporan harian.
2. Apabila terjadi keterlambatan maka unit penagihan akan menerbitkan surat peringatan pertama kepada debitur apabila pihak debitur tidak melakukan pembayaran dari tagihan sampai jatuh tempo yang diberikan maka unit penagihan menerbitkan surat peringatan kedua apabila debitur belum melakukan pembayaran, jangka waktu penertiban untuk surat peringatan pertama ke surat peringatan kedua yaitu 1 bulan. Pihak debitur diberikan tenggang waktu 15 hari untuk melunasinya. Unit penagihan akan menerbitkan surat peringatan ketiga apabila debitur masih belum melakukan pembayaran atas tagihan. Jangka waktu penertbitan surat peringatan kedua ke surat peringatan ketiga yaitu 1 bulan terhitung sejak tanggal jatuh tempo surat peringatan kedua. Apabila debitur masih belum melunasi pembayaran terkait sewa tersebut maka unit penagihan, unit perusahaan aset, dan unit hukum mendatangi pelanggan untuk

memastikan penyelesaian piutang dengan cara pelanggan membuat surat pernyataan kesanggupan bayar atau pelanggan dan perusahaan membuat berita acaraa pengakhiran perjanjian. Apabila setelah jatuh tempo debitur lagi-lagi belum melakukan pembayaran, maka berkas nota permohonan pembayaran / nota dinas akan dikembalikan lagi ke unit Perusahaan Aset mungkin akan dilakukan pengurusan.

3. Pengendalian intern yang diterapkan pada PT. Kereta Api Indonesia DAOP 4 Semarang sebagian telah terpenuhi diantaranya unit akuntansi terpisah dari unit penagihan, jumlah kas yang diterima dari transaksi penerimaan kas disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama atau hari kerja berikutnya. Unit penagihan melakukan penagihan berdasarkan dasar daftar piutang yang telah jatuh tempo. Sudah mempunyai bagan struktur organisasi yang tertulis, adanya pemeriksaan secara mendadak, terdapat unit pengawas independen yang melakukan pengecekan secara mendadak.
4. Pendapatan diakui ketika debitur telah melakukan pembayaran dan secara tidak langsung unit penagihan akan mencetak faktur atas pelunasan dari sewa tanah dan berkewajiban mendapatkan bukti pemotongan / pemungutan apabila penyewa merupakan wajib pajak badan. Bukti pemotongan PPh yang diterima harus terlebih dahulu diperiksa dengan seksama. Selanjutnya atas bukti pemotongan PPh tersebut diserahkan kepada penanggung jawab perpajakan dengan membuat bukti penyerahan penanggung jawab perpajakan selanjutnya mengcopy bukti pemotongan tersebut sebagai arsip dan kemudian bukti pemotongan dikirim ke kantor pusat. Apabila penyewa merupakan wajib pajak orang pribadi maka unit akuntansi pajak melakukan perhitungan atas pajak penghasilan pasal 4 ayat (2) atas penyewaan tersebut. Membayar pajak ke bank/kantor pos paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya, melaporkan pemotongan dan penyetoran pajak penghasilan yang terutang ke Kantor Pelayanan Pajak paling lambat tanggal 20 bulan takwin berikutnya.

1.2 Saran

Berdasarkan kelemahan-kelemahan yang ditemukan dalam pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan kas dari pendapatan atas sewa tanah pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 4 Semarang, maka saran yang mungkin bermanfaat dalam pengembangan Sistem Akuntansi di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 4 Semarang. Saran penulis antara lain :

1. Perlu dilakukan pemisahan fungsi di unit penagihan, mengingat masih ada perangkapan fungsi yang mengharuskan karyawan mengerjakan beberapa pekerjaan sekaligus.
2. Untuk mengantisipasi terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan sebaiknya arsip di bagian unit penagihan lebih di tata ulang mungkin dengan mengurutkan dari nomor atau dari tanggalnya.
3. Perlu diadakan perputaran jabatan.
4. Mengingat pendapatan diakui apabila debitur telah melakukan pembayaran atas tagihan kemudian dicetakan faktur, maka perlu hati-hati untuk pencetakkan faktur. Apabila tidak sengaja melakukan pencetakkan faktur maka secara otomatis piutang akan membengkak dan secara tidak langsung biaya pemotongan pajak akan ditanggung oleh perusahaan.